

PROCESO	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: AV-C-023 Versión: 1 Fecha: 12-10-2021 Página: 1 de ____
---------	--	--

OBJETIVO: Gestionar los recursos financieros mediante la planificación de los ingresos y gastos, el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Municipio de Valledupar.

ALCANCE: Desde la identificación de las necesidades de gestión de los recursos financieros a corto y mediano plazo, hasta el desembolso de recursos para financiamiento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.

RESPONSABLE DEL PROCESO SECRETARIO DE HACIENDA

ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ETAPA DEL CICLO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTE DEL PROCESO	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO								INTERNO	EXTERNO
X	X	Nación, Departamento, Entes de Control, Concejo Municipal, Comunidad	Plan de Desarrollo Municipal y POAI; Directrices de planeación financiera; Políticas y normativa aplicable; Plan general de contabilidad pública;	P	Establecer el marco fiscal de mediano plazo; Formulación y programación del presupuesto; Establecer el plan anualizado de caja -PAC ; Definir estrategias de inversión y de endeudamiento; Establecer políticas de servicios bancarios y de relaciones con entidades financieras; Establecer políticas de manejo de excedentes de liquidez; Definir políticas de pago; Planificar la suscripción y/o renovación de convenios con entidades financieras; Revisar actualizaciones de políticas y procedimientos financieros, contables y de tesorería; Identificar y gestionar los recursos de acuerdo con la priorización de las necesidades; Realizar la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Identificar riesgos y oportunidades.	Se debe hacer un alistamiento institucional para elaborar la planeación estratégica de la entidad y con la identificación y definición de las actividades se podrán lograr en materia de Finanzas del Municipio	Marco fiscal de mediano plazo establecido; Proyecto del presupuesto Municipal; PAC establecido; Necesidades de suscripción y/o renovación de convenios con entidades financieras identificadas; Inventario de cuentas bancarias, servicios, productos y convenios con bancos; Boletín de bancos; Manuales de Políticas y procedimientos financieros, contables y de tesorería actualizados; Recursos asignados; Matriz de partes interesadas definida; Riesgos y oportunidades identificados	Consejo Municipal; Proceso Planeación para el Desarrollo; Proceso Contratación e Interventoría.	X	
X	X	Consejo Municipal; Proceso Planeación para el Desarrollo; Proceso Contratación e Interventoría.	Acuerdo aprobando el presupuesto Municipal; Marco Fiscal de Mediano Plazo; PAC; Portafolio de inversiones; Obligaciones financieras; Necesidad y cumplimiento de indicadores de responsabilidad fiscal; Documentos que presten merito ejecutivo, y que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible; Herramientas Informáticas; Recursos relacionados con la infraestructura y servicios asociados; Actividades de formación.	H	Administrar el presupuesto; Administrar el plan anualizado de caja (PAC); Administrar las obligaciones financieras; Administrar relaciones con entidades financieras; Administrar transferencias a entidades descentralizadas; Administrar la contabilidad general; Consolidar estados financieros; Administrar los ingresos, excedentes y pagos; Administrar el portafolio de inversiones; Administrar el crédito público; Administrar deudores y acreedores; Conciliar las variaciones del sistema de costos estándar; Ejercer la función de cobro coactivo.	Se trata de tener todos los documentos y las guías necesarios para desarrollar la gestión de la entidad	Presupuesto general del Municipio; Certificados de disponibilidad presupuestal; Registros presupuestales de compromiso; Informes de ejecución de PAC; Flujo de Caja; Informes de ejecución presupuestal; Análisis financieros; Balances y estados de resultados; Conciliación bancaria; Informes de gestión de cartera; Informes de rentabilidad de inversiones; Convenios/contratos con entidades financieras (Anexos técnicos y jurídicos); Actos administrativos; Recuperación de las obligaciones que a su favor tiene el Municipio de Valledupar.	Todos los procesos	X	

X	X	Todos los procesos Control Interno, equipo auditor Órganos de control	Acciones del proceso gestionadas (incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas); Resultados de la gestión del proceso; Acciones del proceso gestionadas; Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD; Informes de auditoría.	V	Realizar seguimiento y medición; Realizar seguimiento a las partes interesadas, sus necesidades y expectativas; Realizar seguimiento a los riesgos; Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias- PQRSD; Realizar análisis de los hallazgos de auditoría; Verificar la eficacia de las acciones del proceso ((incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas).	Permanente se debe hacer seguimiento a la gestión para verificar que lo planeado se cumpla o de lo contrario tomar correctivos	Indicadores analizados; Partes interesadas, necesidades y expectativas actualizadas; Riesgos gestionados; Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) gestionadas; Hallazgos de auditoría analizados.	Ciudadanía Entes de Control	X	X
X		Ciudadanía Entes de Control	Indicadores analizados; Partes interesadas, necesidades y expectativas actualizadas; Riesgos gestionados; Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) gestionadas; Hallazgos de auditoría analizados.	A	Tomar acciones para la mejora (con base en Indicadores)	De los resultados obtenidos en la verificación hacer las acciones de mejora a que haya lugar	Planes de Mejoramiento implementados	Proceso Planeación para el Desarrollo Proceso Evaluación Independiente Entes de Control	X	X

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

NORMATIVIDAD		RIESGOS IDENTIFICADOS		CONTROLES EXISTENTES	
Decreto 111 de 1996	*Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto	MALAS ASIGNACIONES A PARTIDAS PRESUPUESTALES		El Jefe de la Oficina de presupuesto o el profesional asignado, revisa los documentos soportes de las solicitudes de adiciones y /o prorrogas a los compromisos de los contratos con el propósito de asegurar que los registros presupuestales sean acordes con las solicitudes recibidas.	
Decreto 359 de 1995	Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación	INcurrir EN GASTOS SIN CONTAR CON RECURSOS PRESUPUESTALES		No se expedirá certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) si no existe rubro y recursos para ello. Verificará el Jefe de la Oficina de Presupuesto el cumplimiento	
Decreto 568 de 1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.	INADECUADA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORME		El Contador hace una minuciosa revisión de los estados financieros que entrega la entidad.	
Decreto 630 de 1996	por el cual se reglamenta el artículo 147 de la Ley 1753 de 2015, se adiciona un párrafo al artículo 3° del Decreto número 055 de 2009 y se dictan otras disposiciones.	POSIBILIDAD DE MODIFICAR LOS VALORES A LOS COMPROMISOS DE PAGOS, LA CUENTA DE DESTINO DEL PAGO DE LOS RECURSOS EN BENEFICIO PROPIO O DE UN TERCERO		El Jefe de la Oficina de presupuesto o el profesional asignado verifica los soportes y valores de los registros presupuestales para generar las obligaciones requeridas, en caso de detectar inconsistencias lo regresa al proceso anterior para su respectivo ajuste	
Ley 617 de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.	POSIBILIDAD DE OMITIR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS BUSCA LA DESTINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS DE FORMA INDEBIDA EN FAVOR DE UN PRIVADO O TERCERO		La tesorera verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal autorizando la orden de pago, el trámite de pago contratistas a contractual y los demás pagos. En caso de evidenciar inconsistencias se devuelve la cadena presupuestal.	

RECURSOS DEL PROCESO

HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS/TRÁMITES
Secretario de Hacienda, Profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos,	Instalaciones locativas, equipos de cómputo; redes de cómputo y comunicación, red interna, internet y sistemas de información	Procedimientos asociados al proceso

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Cumplimiento De Pagos; Índice De Sostenibilidad; Índice De Solvencia; Cumplimiento Ley 617; % De Ejecución Presupuesto De Gastos; % Ejecución Presupuesto De Ingresos; Índice De Efectividad Cobro Coactivo

Elaboró:	Martha castro	Revisó:	Carlos Alfonso Araujo Castro	Aprobó:	Cecilia Rosa Castro Martinez
Cargo:	Profesional Especializado Contratista	Cargo:	Secretario de Hacienda	Cargo:	Jefe Oficina Asesora Planeación
Fecha:	9/05/2022	Resolución #	0027		